

Я. В. Мельник, ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Мельник Я. В.

Електронний документообіг

У статті розглянуто особливості складання, передавання та зберігання електронного документа. Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотно знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими. Електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації.

Ключові слова: електронний документообіг, електронний документ, електронний підпис.

Мельник Я. В.

Электронный документооборот

В статье рассмотрены особенности составления, передачи и хранения электронного документа. Отсутствие необходимости вручную размножать документы, отслеживать перемещение бумажных документов внутри организации, контролировать порядок передачи конфиденциальной информации существенно снижает трудовые затраты делопроизводителей. Сквозной автоматический контроль исполнения на всех этапах работы с документами кардинально повышает качество работы исполнителей, делает сроки подготовки документов более прогнозируемыми и управляемыми. Электронный документооборот позволяет создать единое информационное пространство, интегрируя в информационный узел все документальные системы. Интеграция осуществляется без потери качества работы с документами, с сохранением традиций делопроизводства.

Преимущество электронного документооборота над традиционным является бесспорной, ведь основной проблемой традиционной технологии управления документооборотом является практическая невозможность централизованно отслеживать движение документов организации.

Ключевые слова: электронный документооборот, электронный документ, электронная подпись.

Гарантією успішної роботи органів державної влади та місцевого самоврядування завжди є ефективна діяльність державних службовців. Для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Відсутність необхідності вручну розмножувати документи, відслідковувати переміщення паперових документів всередині організації, контролювати порядок передачі конфіденційної інформації істотно знижує трудовитрати діловодів. Наскрізний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами кардинально підвищує якість роботи виконавців, робить терміни підготовки документів більш прогнозованими і керованими.

Основна мета статті полягає у розгляді особливостей та переваг електронного документообігу.

Електронний документообіг – сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів [1].

Проблеми нормативно-правового регулювання електронних документів досліджуються у працях таких науковців, як: О. Охотень, М. Кисельов, А. Чучковська та ін.

І. Солодченко у своїх працях важливе місце відводить особливостям відображення електронних документів у податковому та бухгалтерському

обліку, визначає загальне місце електронного документа у господарському житті підприємства.

Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг” визначив основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів.

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно з законодавством. Одиницею електронного документообігу є електронний документ [1].

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа [3].

Склад та порядок розміщення обов’язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством.

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Згідно зі ст. 5 Закону України „Про електронні документи й електронний документообіг”, візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною [3]. Тобто даний вид документа може бути перетворений за необхідності і в паперову форму .

Обов’язковим реквізитом електронного документа є електронний підпис, який використовується для ідентифікації автора та підписувача електронного документа іншими суб’єктами електронного документообігу.

Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

Особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу [4].

Відкритий ключ – параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису [4].

Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;
- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Електронний підпис не може бути визнаний недійсним лише через те, що він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті ключа. Він призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб, яка здійснюється з використанням електронних документів та використовується фізичними та юридичними особами – суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.

Використання інших видів електронних підписів в електронному документообігу здійснюється суб'єктами електронного документообігу на договірних засадах [4].

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора. У разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації, кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Якщо автором створюються ідентичні за документальною інформацією та

реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.

Відповідно до вітчизняного законодавства, всі електронні документи з обов'язковими реквізитами й електронним цифровим підписом вважаються оригіналами незалежно від часу створення.

У разі такого стану справ порушення на будь-якому етапі обігу цілісності раніше створеного документа може ввести в оману адресата, що вважатиме отриманий електронний документ істинним. Кабінет Міністрів України виправив цей недолік законодавства, затвердивши Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу. Таким чином, автор електронного документа, підписувач або посередник мають можливість зафіксувати на визначену дату наявність електронного документа, щоб можна було у разі необхідності переконатись у його цілості.

Електронна копія електронного документа засвідчується у порядку, встановленому законом.

Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму.

Електронні документи які не можуть застосовуватись як оригінал:

- свідоцтва про право на спадщину;
- документ, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів;
- в інших випадках, передбачених законом.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством. Відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами Закону „Про електронні документи та електронний документообіг”.

Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження авторові повідомлення в електронній формі від адресата про одержання цього електронного документа, якщо інше не передбачено законодавством або попередньою домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

У разі ненадходження до автора підтвердження про факт одержання цього електронного документа вважається, що електронний документ не одержано адресатом.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису [2].

Системи електронного діловодства і документообігу можуть сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значимою. Інформаційні технології дозволяють працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр державних проблем.

Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і призвела до створення систем електронного документообігу (СЕД).

На думку галузевих аналітиків, електронний документообіг включає: створення документів, їхню обробку, передачу, збереження, вивід інформації,

що циркулює в організації чи підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж. Під керуванням електронним документообігом у загальному випадку прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або організації, групами користувачів чи окремих користувачів. При цьому, під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне переміщення, а передача прав на їхнє застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їхнім виконанням.

СЕД забезпечують процес створення, керування, доступу і розповсюдження великих обсягів документів у комп'ютерних мережах, а також забезпечують контроль над потоками документів в організації. Часто ці документи зберігаються в спеціальних сховищах або в ієрархії файлової системи. Типи файлів, що, як правило, підтримують СЕД, включають: текстові документи, зображення, електронні таблиці, аудіо дані, відео дані і Web-документи. До загальних можливостей СЕД відносяться: створення документів, керування доступом, конвертація даних і забезпечення безпеки даних.

Головне призначення СЕД – це організація збереження електронних документів, а також роботи з ними. У СЕД повинні автоматично відслідковуватися зміни в документах, терміни виконання документів, рух документів, а також контролюватися всі їхні версії і підверсії.

Комплексна СЕД повинна охоплювати весь цикл діловодства підприємства чи організації – від постановки завдання на створення документа до його списання в архів, забезпечувати централізоване збереження документів. Системи електронного документообігу повинні поєднувати розрізнені потоки документів територіально віддалених підприємств у єдину систему. Має бути реалізоване тверде розмежування доступу користувачів до різних документів у залежності від їхньої компетенції, займаної посади і призначених їм повноважень. Крім того, СЕД повинна налаштовуватися на існуючу організаційно-штатну структуру і систему діловодства підприємства, а також інтегруватися з існуючими корпоративними системами. [2].

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Згідно зі ст. 13 Закону України „Про електронні документи й електронний документообіг”, суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, яка дає змогу перевірити їхню цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

Під час зберігання електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [4].

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа додержується вимог статті. закону. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

В інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства [5].

Таким чином, ми дісталися висновку, що перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації. Окрім цього позитивними ознаками електронного документообігу є:

- можливість вміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних;
- можливість використання заздалегідь заготовлених форм;
- висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;
- економія паперу;
- висока компактність архіву;
- висока швидкість пошуку і одержання інформації;
- можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Електронний документообіг дозволяє створити єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій діловодства. Основа подібної інтеграції – надійне

сховище документів і взаємодіючі з ним системи документообігу. Всі документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і відбір інформації при підготовці матеріалів.

На сьогодні невирішеними залишаються питання чіткого регулювання відносин щодо електронного документообігу та взагалі електронного документа. Тому малодослідженим залишається електронний документообіг як системне поняття та його особливості.

Література

1. Електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний_документообіг
2. Електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.br.com.ua/referats/Other/4689-10.html>
3. Закон України Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
4. Закон України Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
5. Основи електронного документообігу. Електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://nc.gov.ua/communication/learning/course/index.php?COURSE_ID=2&TYPE=Y

Melnik Y. V.

Electronic Document

The article discusses the features of assembly, transmission and storage of electronic document. No need to manually reproduce documents, track the movement of paper documents within the organization, control procedure for transfer of confidential information significantly reduces labor costs clerks. Through automatic control performance at all stages of the documents dramatically improves the quality of the performers, making time preparing documents more predictable and manageable. Electronic documents to create a single information space, integrating into the information hub of all documentary. The integration is carried out without loss of quality of the documents, preserving traditions equipment.

According to industry analysts, the electronic document includes document creation, their processing, transmission, storage, output of information circulating in

the organization or company, through the use of computer networks. Under the leadership of an electronic document in general is understood the movement of documents between departments of the enterprise or organization, user groups or individual users. Thus, during the movement document is meant not their physical movement and transfer of rights to their application to notify specific users and monitor their implementation.

The advantage over traditional electronic document is indisputable, because the main problem of conventional technology Document Management is a practical impossibility to centrally track the movement of documents.

Key words: electronic document management, electronic document, electronic signature.

Відомості про автора

Мельник Яна Вікторівна – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Стаття надійшла до редакції 11.01.2013 р.

Прийнято до друку 24.01.2013 р.